

Règlement de fonctionnement des établissements d'accueil de jeunes enfants



IGESA

Direction des Établissements Sociaux
Caserne Saint Joseph – BP 190
20 293 BASTIA cedex



- 1 Présentation des établissements
- 2 Présentation des personnels
- 3 Types d'accueil et modalités d'admission
- 4 Admission de l'enfant
- 5 Fonctionnement
- 6 Dispositions financières
- 7 Santé de l'enfant
- 8 Vie quotidienne
- 9 Information et participation des parents
- 10 Projet d'établissement
- 11 Radiation

Par décret n° 2010-7 du 5 janvier 2010 modifiant le code de la défense et relative à l'organisation et au fonctionnement de l'institution de gestion sociale des armées, l'activité de l'institution de gestion sociale des armées s'exerce, dans le cadre de la politique sociale définie par le ministre de la défense, au bénéfice des ressortissants de l'action sociale des armées, mentionnés à l'article L3422-1 du code de la défense.

L'IGESA a pour mission la gestion des établissements sociaux et médico-sociaux, dont la liste est fixée par arrêté du ministre des armées. Ces établissements n'ont pas la personnalité morale.

La direction des établissements sociaux de l'institution en assure la gestion opérationnelle.

Les établissements d'accueil de jeunes enfants de l'IGESA sont gérés localement par les directions régionales de l'IGESA (DRI), pour l'Outre-Mer et l'étranger par les centres d'action sociale d'outre-Mer (CASOM) du ministère des armées.



1 Présentation des établissements

(cf. fiche de fonctionnement de l'établissement jointe en annexe)

Les établissements multi-accueil, micro-crèche, crèche familiale sont regroupés sous le terme commun d'établissements d'accueil d'enfants de moins de 6 ans (EAJE). Ils accueillent durant la journée de jeunes enfants dans leurs locaux. Des capacités d'accueil différentes peuvent être organisées suivant les périodes de l'année, de la semaine ou de la journée, compte tenu des variations prévisibles des besoins d'accueil.

Les EAJE proposent un accueil régulier et/ou occasionnel. Les professionnels qui y travaillent veillent à la santé, à la sécurité, au bien-être et au développement des enfants qui leur sont confiés. Dans le respect de l'autorité parentale, ils contribuent à leur éducation et concourent à assurer une meilleure disponibilité des ressortissants du ministère des armées soumis à des contraintes particulières.

La crèche familiale regroupe des assistants maternels agréés par les conseils départementaux, qui accueillent chacun de un à quatre enfants à leur domicile. Les assistants maternels sont placés sous la hiérarchie d'un directeur.

Le fonctionnement de ces établissements est défini par la législation en vigueur :

Le décret n° 2000-762 du 1er Août 2000, relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans.

Le décret n° 2007-230 du 20 février 2007 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans et modifiant le code de santé publique, (articles R.2324-1 et suivants du Code de l'action sociale et des familles (CASF)).

Le décret n°2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil d'enfants de moins de 6 ans.

Les instructions en vigueur émanant de la Caisse Nationale d'Allocations Familiales (CNAF).

Les dispositions du règlement ci-après.

2 Présentation des personnels

Le directeur

Selon la capacité d'accueil de l'établissement, la direction est assurée par un professionnel qualifié, titulaire du diplôme d'Etat d'infirmier puériculteur, d'infirmier, d'éducateur de jeunes enfants, conformément à l'article R2324 du Code de l'action social et des familles (CASF).

Placé sous l'autorité du directeur régional de l'IGESA, le directeur a pour missions :

- D'assurer la gestion de l'établissement et notamment son organisation et son animation ;
- D'élaborer avec son équipe un projet d'établissement et le mettre en œuvre ;
- De faire respecter les modalités du règlement de fonctionnement ;
- De veiller à l'application et à l'actualisation des règles d'hygiène ;
- De garantir le bien-être et le bon développement de l'enfant au sein de l'établissement ;
- D'assurer une fonction hiérarchique et d'encadrement des professionnels ;
- D'assurer la gestion administrative et de veiller à la santé financière de l'établissement ;
- D'assurer un accueil bienveillant et équitable pour toutes les familles.

La continuité de la fonction de direction

En cas d'absence ou d'indisponibilité de la personne assurant la direction de l'établissement, la continuité est assurée par l'adjoint au poste de direction ou, à défaut, par l'éducateur de jeunes enfants ou à défaut par un auxiliaire de puériculture dûment désignés par le directeur de l'établissement (Article R. 2324-36-2 du CASF). Ce professionnel assure la transmission à l'autorité compétente des informations qui lui sont confiées au titre de cette mission temporaire. Cette disposition ne concerne pas les micro-crèches.

Le directeur adjoint

Ce poste est pourvu dans certains établissements, selon les contraintes liées à l'agrément de l'établissement. Le directeur adjoint remplace le directeur en son absence. Il le seconde au quotidien et est placé sous son autorité.

Le directeur adjoint peut être infirmier, puériculteur, éducateur de jeunes enfants ou psychomotricien.

L'infirmier - Puériculteur

Ce poste est pourvu réglementairement, en fonction de l'agrément ou de la qualification du directeur de l'établissement.

L'infirmier est chargé plus spécifiquement du suivi médical de l'enfant, il s'assure que son état de santé soit compatible avec l'accueil collectif, en particulier en ce qui concerne les vaccinations obligatoires, les visites médicales. Il administre les traitements et facilite l'accueil d'enfants en situation de handicap ou de maladie chronique et contribue activement à leur intégration.

Il contrôle l'application des protocoles de santé et d'hygiène. Il conseille et assure des actions de formation en direction des autres professionnels ou des parents et contribue à l'évolution du projet d'établissement.

L'éducateur de jeunes enfants

En lien avec les professionnels de son unité, il organise les activités d'éveil et l'animation en cohérence avec le projet d'établissement. Il établit une communication efficace et favorise les relations avec les parents dans un objectif de co-éducation. Il aménage l'espace, s'assure du développement harmonieux des enfants et veille à alimenter une réflexion sur les pratiques.

L'auxiliaire de puériculture

En lien avec les autres professionnels de l'unité, il assure une réponse adaptée aux besoins des enfants, dispense des soins selon ses compétences, encadre les enfants en activités d'éveil dans le sens du projet d'établissement. Il établit une relation de confiance avec l'enfant et les familles, contribue aux animations de l'établissement et participe activement à l'évolution de la réflexion et des pratiques.

L'assistant maternel et l'agent spécialisé

L'assistant maternel est agréé par le président du conseil départemental lorsqu'il accueille à son domicile ou en crèche familiale un ou plusieurs enfants.

En établissement collectif, comme l'agent spécialisé, il est intégré à une équipe de professionnels. Il assure les soins aux enfants et contribue à leur bien-être et à leur développement, en lien avec les parents et l'équipe des autres professionnels.

Il réalise les soins courants nécessaires à la vie quotidienne et assiste les personnels qualifiés dans leur fonction. Il participe au rangement et à l'entretien du matériel et des locaux.

Le cuisinier

Le cuisinier assure la préparation ou la régénération (en cas de liaison froide) des repas des enfants, dans le respect de l'équilibre nutritionnel et des règles d'hygiène en vigueur. Il participe activement au développement gustatif des enfants et contribue à la vie de l'établissement.

L'employé de collectivité

Il assure l'entretien du linge ainsi que la propreté des locaux. En l'absence du cuisinier, il peut éventuellement assurer la préparation des repas des enfants et participe à la vie de l'établissement.

Le médecin de l'établissement

Il donne son avis sur l'admission, vérifie que l'état de santé de l'enfant soit compatible avec la vie en collectivité et que les vaccins obligatoires soient à jour. Il assure la visite d'admission des enfants de moins de 4 mois, des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique et des enfants qui nécessitent une attention particulière. Il assure un suivi médical préventif régulier, au cours de visites dont les parents sont informés. Il propose des actions d'éducation et de promotion de la santé auprès des équipes et des parents. Il établit les protocoles d'urgence et organise les conditions de recours aux services d'aide médicale d'urgence. Il valide les projets d'accueil individualisé (PAI).

Il peut rencontrer les parents à leur demande.

Il peut contacter des partenaires pour la prise en charge ou l'évaluation de l'état de santé d'un enfant (Service de Protection Maternelle et Infantile, (PMI), Aide sociale à l'Enfance (ASE), Centre d'action médico-social précoce (CAMSP), Centre médico psycho-pédagogique (CMPP), école...)

Le psychologue

Il assure un travail de prévention en vue de promouvoir le bien-être et le développement de l'enfant, favorise sa sécurité psychique, en lien avec la famille et les équipes. Il exerce un rôle d'observateur, de conseil, de soutien auprès des équipes. Il peut être amené à s'entretenir avec les parents à leur demande ou sur proposition de la direction de l'établissement. Il peut orienter les familles vers des intervenants extérieurs. Il peut rencontrer des partenaires pour la prise en charge ou le suivi du développement d'un enfant. Il propose des réunions à thèmes et participe aux instances de réflexion sur les pratiques dans l'établissement.

L'accueil de stagiaires

Après accord du directeur régional, des étudiants peuvent être accueillis dans les établissements pour y accomplir un stage de formation ou de découverte.

3 Types d'accueil & modalités d'admission

3.1 LES DIFFÉRENTS TYPES D'ACCUEIL

Les établissements d'accueil de jeunes enfants (EAJE) sont agréés par le président du conseil départemental correspondant à leur lieu d'implantation. Les EAJE accueillent selon leur agrément de manière régulière, occasionnelle ou en urgence, des enfants âgés de 10 semaines jusqu'à 6 ans (pour certains établissements seulement).

L'accueil régulier

L'accueil est régulier lorsque les besoins d'accueil sont connus à l'avance et récurrents. Il correspond à une fréquentation répétitive en fonction de créneaux horaires réservés, avec des jours et des heures fixés à l'avance sur une période donnée.

Que l'accueil soit prévu à temps plein ou à temps partiel, il fait l'objet d'un contrat individualisé.

Le contrat d'accueil

L'enfant est inscrit dans l'établissement selon un contrat établi entre les représentants légaux de l'enfant et l'IGESA, sur la base d'un nombre d'heures hebdomadaires. La durée d'un contrat est de 3 mois minimum et de 12 mois maximum. Au-delà de cette durée, le contrat doit être renouvelé. Il fait l'objet d'une participation financière familiale mensualisée.

Le contrat d'accueil peut être modifié ou rompu à la demande de la famille, et révisé ou résilié du fait de l'IGESA. Les modalités d'application des contrats (stipulées dans les conditions générales d'accueil) sont remises lors de la signature du contrat d'accueil par la direction de l'établissement.

Afin de garantir la meilleure qualité d'accueil et d'offrir le plus grand nombre possible de places, il est demandé d'ajuster au mieux le volume d'heures contractualisées au volume d'heures réalisées. En cas d'écart trop important, la révision du contrat est effectuée à l'initiative de l'IGESA.

L'accueil occasionnel

L'accueil est occasionnel lorsque les besoins d'accueil sont ponctuels. La place peut être réservée directement auprès de l'établissement en fonction des disponibilités (voir fiche de fonctionnement de l'établissement).

N'ayant pas de caractère régulier, il ne fait pas l'objet d'un contrat individualisé mais de modalités qui sont définies dans les conditions générales de l'accueil occasionnel remises par le directeur lors de l'inscription de l'enfant.

L'accueil exceptionnel concerne les familles qui ont rarement besoin d'un accueil. Il s'effectue sans préavis ni réservation en fonction des places disponibles, directement auprès de l'établissement.

Les règles de réservation de créneaux horaires, propres à chaque établissement, sont définies dans la fiche de fonctionnement de l'établissement jointe en annexe.

En cas de déficit ponctuel en personnel, la direction peut être amenée à refuser exceptionnellement la demande d'accueil. L'accueil régulier reste prioritaire sur l'accueil occasionnel.

L'accueil d'urgence

L'accueil d'urgence est prononcé par l'action sociale des armées (ASA), il concerne les familles qui éprouvent des difficultés momentanées nécessitant l'accueil immédiat de leur enfant. Ce temps d'accueil est limité à 3 mois..

3.2 LES MODALITÉS D'ADMISSION

Les admissions sont prononcées sur la base des critères du ministère des armées et des préconisations de la caisse nationale d'allocations familiales (CNAF). Les enfants issus de familles en situation de précarité (Circulaire CNAF n°2009-015), orientés par les centres territoriaux d'action sociale (CTAS), seront admis prioritairement.

Les enfants en situation de handicap sont admis prioritairement (loi 2005-102 du 11 février 2005), après validation du médecin de l'établissement.

Pour un accueil régulier

Pour un accueil à la journée complète, la demande d'admission est adressée à la direction régionale IGESA (DRI), pour l'Outre-mer à l'autorité compétente.

Les admissions à temps plein sont prononcées par la commission d'admission (cf. p.10). En cas de places se libérant en cours d'année, la place est attribuée sans délais à une famille sur liste d'attente, dans l'ordre des critères définis par le ministère des armées.

Les admissions à temps partiel sont prononcées par la DRI, lors de la commission d'admission ou en cours d'année, en fonction du temps d'accueil disponible.

Pour un accueil occasionnel

La demande d'admission est adressée à l'établissement d'accueil.

La direction de l'établissement prononce l'admission de l'enfant en fonction des places disponibles.

Pour un accueil d'urgence

L'urgence sociale doit être attestée par l'action sociale des armées (ASA) ou, pour les non ressortissants, par leur service social ou le service de PMI (Protection maternelle et infantile) du secteur correspondant au domicile de la famille. La décision d'admission est prise par la DRI ou, pour l'Outre-mer, par l'autorité compétente. Selon le temps d'accueil de l'enfant, il pourra être proposé un contrat à la famille.

A l'issue des 3 mois, la famille doit rechercher une autre solution d'accueil pour son enfant, sauf demande d'accueil prioritaire de l'ASA compétent.

3.3 LA COMPOSITION DU DOSSIER

Une fiche de demande d'admission, à renseigner par la famille, est disponible à la DRI, dans les établissements ou sur le site Internet www.igesa.fr. Le dossier complété doit être renvoyé accompagné des documents ci-dessous :

- Extrait d'acte de naissance de l'enfant ou déclaration de grossesse, si l'enfant n'est pas né au moment de la demande ;
- Copie du dernier bulletin de salaire de chacun des parents ;
- Attestation d'inscription à la CAF, ou à la mutualité sociale agricole (MSA) : les ressources de la famille peuvent être consultées via le service Internet à caractère professionnel de la CAF ou celui de la mutualité sociale agricole (MSA), sauf opposition écrite de la famille ou à défaut fournir une copie de toutes les pages de l'avis d'imposition N-2 (à défaut les 3 derniers bulletins de salaire des deux parents) ;
- Attestation sur l'honneur de parent isolé ;
- Attestation de sujétions ou contraintes professionnelles (opérations extérieures, horaires atypiques, personnel embarqué, célibat géographique, personnels hospitaliers en horaires décalés ...);
- Justificatif de domicile (quittances électricité ou gaz ou eau, ou bail... de moins de 3 mois) ;
- Certificat médical, si l'enfant présente un handicap ou une maladie chronique ;

S'il y a lieu, la notification de la maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Les éléments du dossier font l'objet d'une saisie informatique. Conformément au règlement général sur la protection des données de l'union européenne (RGPD), les informations recueillies sont destinées à l'usage interne de l'IGESA. Elles donnent lieu à l'exercice du droit d'accès, de rectification et de suppression sur demande écrite de la famille adressée à la direction des établissements sociaux (IGESA – Caserne Saint Joseph – BP 190 – 20293 BASTIA Cedex).

4 L'admission de l'enfant

4.1 LA PROCÉDURE PRÉALABLE

La commission d'admission est composée du directeur régional, du responsable des établissements sociaux (RES), de l'action sociale des armées compétente, d'au moins un directeur d'établissement. Cette instance se réunit une fois par an. Le médecin référent de l'établissement peut être sollicité pour participer à cette commission.

Après délibération de la commission d'admission, le directeur régional prononce une admission ou un positionnement en liste d'attente.

La décision d'admission est notifiée à la famille. A compter de la date de cette notification, les parents joignent l'établissement sans délais et procèdent à l'inscription de leur enfant. Passée une semaine sans réponse de leur part, la place sera affectée à l'enfant suivant inscrit sur la liste d'attente.

Afin d'entériner l'admission et d'accueillir l'enfant au sein de l'établissement, la fiche d'inscription, le contrat d'accueil et les diverses autorisations sont signés par les parents ou les représentants légaux (cf. fiche de fonctionnement de l'établissement jointe en annexe).

4.2 LES DOCUMENTS À FOURNIR LORS DE L'INSCRIPTION DE L'ENFANT DANS L'ÉTABLISSEMENT

- Copie du livret de famille avec mentions marginales ;
- Justificatifs officiels relatifs aux droits de visite et d'hébergement, certificat d'aptitude de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Certificat de vaccination ou copie des pages de vaccination du carnet de santé de l'enfant.
- RIB ;
- Notification de l'allocation d'éducation de l'enfant en situation de handicap pour tout enfant de la fratrie.

La date définitive de début de l'accueil est arrêtée entre le demandeur et la direction de l'établissement. Cette date constitue le point de départ de la participation financière.

Le directeur procède à l'inscription de l'enfant et à son accueil effectif si le dossier d'admission est complet, si la visite médicale atteste de la compatibilité de l'état de santé de l'enfant avec la vie en collectivité et si les vaccinations sont à jour.

4.3 LA VISITE MÉDICALE

Pour l'admission définitive de l'enfant dans l'établissement, un certificat médical précisant l'aptitude à la vie en collectivité est établi par le médecin traitant de l'enfant. Le médecin de l'établissement organise la visite obligatoire pour l'admission des enfants de moins de 4 mois et ceux présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

4.4 LES VACCINATIONS

Afin d'être accueillis en collectivité, les enfants doivent être soumis aux vaccinations obligatoires. Selon les recommandations officielles des autorités sanitaires (cf. calendrier vaccinal en vigueur), les parents fournissent un certificat médical attestant de la réalisation des vaccinations obligatoires au regard de l'âge de l'enfant. Si l'enfant n'est pas à jour de ses vaccinations, les parents ont trois mois pour régulariser la situation.

Le médecin de l'établissement, l'infirmier, le directeur ou son adjoint, s'assure que les vaccinations sont effectuées dans les délais prévus par le calendrier vaccinal. A défaut, la non vaccination dans ce délai est un motif d'exclusion (conformément à la loi du 30/12/2017, décret 2018-42 du 25 janvier 2018, article R.3111-8).

4.5 L'ACCUEIL D'ENFANTS PRÉSENTANT UN HANDICAP OU ATTEINTS D'UNE MALADIE CHRONIQUE

Conformément à l'article 180-19 du code de la santé publique, l'accueil des enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique compatible avec la vie en collectivité s'organise, si nécessaire, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé (PAI). Celui-ci précise les modalités d'accueil spécifiques de l'enfant. Il est rédigé en concertation entre la direction et le médecin de l'établissement, les parents, le médecin de la famille et éventuellement tout autre intervenant spécialisé. Le document est validé par le directeur de la DRI. Dans le cadre du PAI, des soins spécifiques pourront être prodigués par des professionnels extérieurs à l'établissement.

5 Fonctionnement

(cf. fiche de fonctionnement de l'établissement jointe en annexe).

5.1 L'ENREGISTREMENT ÉLECTRONIQUE DES PRÉSENCES

Une carte badge est confiée à la famille pour chaque enfant qui fréquente l'établissement de façon régulière. A chaque arrivée et départ des enfants, les parents utilisent la carte badge magnétisée. Le temps dévolu aux échanges avec les professionnels est compris dans le temps d'accueil. Toute carte perdue, détériorée ou non rendue dans un délai d'un mois au départ définitif de l'enfant est facturée selon la tarification annuelle (cf. chapitre 6 : Dispositions financières - Frais annexes). Les adultes sont seuls habilités à utiliser la badgeuse. En l'absence de badgeuse, les assistants maternels de la crèche familiale tiennent une fiche de présence horaire, signée par les parents.

5.2 L'ADAPTATION

Une période d'adaptation est organisée avec les parents. Elle est destinée à donner à l'enfant et à ses parents, le temps et le soutien nécessaire à la séparation. Ce temps est planifié et les modalités définies, en concertation avec le professionnel accueillant l'enfant, selon ses besoins et en fonction du projet d'établissement. Si l'enfant ne s'adapte pas à l'issue de la période d'adaptation (ce qui est rare) et/ou que la famille ne souhaite pas s'engager en accord avec la direction de l'établissement, aucun frais d'annulation ne sera demandé. En accueil régulier, le contrat d'accueil prend effet à l'issue de la période d'adaptation.

5.3 LE TEMPS D'ACCUEIL - TEMPS DE PRÉSENCE

Les horaires de fonctionnement de l'établissement doivent être respectés.

Le badgeage s'effectue dès l'entrée effective de l'enfant dans l'établissement et jusqu'à sa sortie. Les adultes sont seuls habilités à utiliser la badgeuse. Tout départ après l'heure de fermeture de l'établissement entraîne une pénalité financière (cf. chapitre 6 : Dispositions financières - Frais annexes).

Tout dépassement supérieur à 10 minutes de la plage horaire quotidienne réservée, sera facturé par demi-heure au tarif horaire de la famille. En cas d'oubli ou d'erreur d'utilisation de l'appareil informatique de badgeage à l'arrivée ou au départ de l'enfant, l'heure prise en compte pour la facturation sera l'heure d'ouverture et/ou l'heure de la fermeture journalière de l'établissement. Le décompte est effectué par la direction.

Si les personnes autorisées à reprendre l'enfant, malgré les tentatives d'appels téléphoniques, ne se sont pas présentées à la fermeture de l'établissement, le personnel prévient le service de gendarmerie ou de police le plus proche, ou le commandement et applique la procédure en vigueur.

5.4 LES ABSENCES DE L'ENFANT

Les parents informent le directeur de l'établissement, dans les meilleurs délais, des retards et des absences de leur enfant, afin d'organiser les plannings et de permettre à d'autres familles de bénéficier d'un accueil occasionnel.

Toute absence injustifiée pourra faire l'objet d'une rupture de contrat (cf chapitre 11 : radiation).

En cas de maladie de l'enfant supérieure à trois jours (délais de carence), conformément aux règles édictées par la CNAF, les jours d'absence ne seront pas facturés, sous réserve de présenter un certificat médical au plus tard dans les 48 heures qui suivent le retour de l'enfant dans l'établissement. Le délai de carence comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires qui suivent.

En cas d'hospitalisation de l'enfant, un certificat (ou bulletin) d'hospitalisation doit être présenté à la direction de l'établissement, au plus tard dans les 48 heures qui suivent la sortie de l'hôpital. Le temps d'accueil ne sera pas facturé dès le premier jour d'hospitalisation.

En accueil occasionnel, si la famille désire annuler une place réservée, il est nécessaire qu'elle prévienne 48 heures à l'avance. A défaut, la famille devra s'acquitter de la participation couvrant l'intégralité du temps d'accueil réservé. **Au-delà de trois réservations consécutives non annulées, la famille n'aura plus accès à la réservation.**

5.5 LE DROIT À CONGÉS

Le droit à congés est déterminé proportionnellement au nombre de jours hebdomadaires réservés, après déduction des fermetures de la structure décomptées dans le forfait selon les modalités définies dans les conditions générales d'accueil. Les familles doivent déposer une demande de congés auprès de la direction de l'établissement au moins huit jours ouvrés avant la date du premier jour des congés. Les imprimés sont disponibles dans l'établissement. Le décompte des congés est suivi par la direction de l'établissement.

5.6 LES PÉRIODES DE FERMETURES

Les périodes de fermeture pour congés sont définies en fonction des particularités de chaque établissement. L'établissement peut être fermé pour des réunions pédagogiques ou de gestion de l'établissement (conformément à la réglementation des établissements de jeunes enfants de l'IGESA). Les réunions permettent d'assurer la mise en place et le suivi des projets pédagogiques et de mener une réflexion avec l'ensemble du personnel sur la vie de l'établissement. Des fermetures provisoires d'établissements peuvent intervenir en cours d'année (travaux, intempérie...). Les établissements sont également fermés pendant les périodes de congés annuels. Les parents sont informés en amont des dates prévisionnelles de ces fermetures.

6 Dispositions financières

6

6.1 BARÈME DES PARTICIPATIONS FAMILIALES

Un barème national unique est appliqué pour tous les enfants et pour tous les types d'accueil. Le tarif est calculé sur une base horaire selon les critères définis par la CNAF. Il prend en compte les revenus imposables déclarés de l'année civile N-2 (avant abattements fiscaux), complétés des revenus annexes (fonciers, capitaux, mobiliers, pensions alimentaires perçues ou versées ...), et dépend de la composition familiale. Les données extraites sont conservées confidentiellement au siège de l'IGESA. Les prestations familiales ne sont pas prises en compte.

Le montant des participations familiales est soumis à un plancher et un plafond définis annuellement par la CNAF et réactualisé au 1er janvier de chaque année.

Le tarif horaire est déterminé selon la formule suivante : $(\text{Revenus} / 12) \times \text{taux d'effort}$. Une famille ayant à charge un enfant présentant un handicap se voit appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur. Le tarif horaire est révisable au 1er janvier de l'année N au regard des revenus imposables déclarés de l'année N - 2.

6.2 MODALITÉS DE FACTURATION

La facturation est réalisée par demi-heure. Elle est centralisée pour l'ensemble des établissements de jeunes enfants gérés par l'IGESA (hors Polynésie et Nouvelle Calédonie), par la cellule de facturation de la direction des établissements sociaux sise à Bastia.

Les absences pour congés déductibles, hospitalisations, maladies ou évictions obligatoires de l'enfant, fermetures de l'établissement, absences de l'assistant maternel et uniquement si aucun accueil ne peut être proposé en substitution, ouvrent droit à une déduction spécifique sur le forfait mensuel de paiement, selon les modalités définies dans les conditions générales propres à chaque type d'accueil. Toutes les autres absences, et notamment celles pour convenances personnelles, font l'objet d'une facturation.

Tout dépassement supérieur à 10 minutes de la plage horaire quotidienne réservée, sera facturé au tarif horaire de la famille, par demi-heure supplémentaire.

La facturation mensuelle est calculée soit sur la base du tarif forfaitaire mensuel pour tous les contrats d'accueil, soit sur la base des heures de présence réalisées et/ou réservées non annulées de l'enfant pour l'accueil occasionnel. Elle comporte, le cas échéant, les déductions, les dépassements et les frais annexes (cf. ci-après). Des régularisations pourront intervenir le ou les mois suivants la période initiale de facturation.

Les modalités de calcul sont définies dans les conditions générales d'accueil du jeune enfant remises lors de la signature du contrat d'accueil ou lors de l'inscription pour l'accueil occasionnel.

La facture mensuelle est transmise aux familles, entre le 5 et le 10 du mois, par courrier ou courriel. Le paiement peut s'effectuer par prélèvement automatique sur compte bancaire ou postal, par carte bancaire, CESU (chèque emploi service universel) OU CESU dématérialisé, chèque ou mandat. Les mensualités, hors prélèvement automatique, sont immédiatement exigibles.

En cas de facture demeurée impayée, après relance et envoi d'une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé réception, le recouvrement sera confié au service «contentieux» de l'Institution pour engagement de poursuites judiciaires. Tout défaut ou retard répété de paiement peut faire l'objet d'une radiation (cf. chapitre 11 : Radiation).

L'accueil occasionnel exceptionnel fait l'objet d'une facturation et d'un paiement immédiat auprès de la direction d'établissement sur la base d'un tarif horaire forfaitaire déterminé annuellement à partir du tarif plafond de la CNAF.

La période d'adaptation est facturée au tarif horaire « plancher » révisé et communiqué annuellement par la CNAF.

Une cotisation forfaitaire par famille est due à la date de l'inscription puis au premier janvier de chaque année.

6.3 FRAIS ANNEXES

Les frais annexes correspondent aux frais de cotisation annuelle, de pénalité pour dépassement de l'horaire de fermeture, de remplacement de la carte badge dont les modalités sont définies dans les conditions générales d'accueil du jeune enfant.

La tarification de ces différents éléments, établie annuellement par l'IGESA, est consultable dans l'établissement.

Attestation annuelle de paiement

Une attestation comptable des sommes versées pour l'accueil de l'enfant, valant justificatif fiscal, est adressée annuellement aux familles par le bureau « compte clients de l'IGESA ».

En cas de changement de la situation familiale : dans l'objectif de réajuster le tarif appliqué, il convient d'en informer rapidement l'établissement (notamment en ce qui concerne une naissance).



Santé de l'enfant

Conformément au code de la santé publique, un médecin collabore régulièrement avec les établissements d'accueil de jeunes enfants IGESA d'une capacité supérieure à dix places (cf chapitre 2).

Les dispositions précisant les maladies infantiles qui donnent lieu à évictions obligatoires et les premiers gestes d'urgence, font l'objet de protocoles consultables par les parents auprès de la direction de l'établissement. Le directeur doit obligatoirement être informé de tous les traitements médicaux en cours afin d'assurer une surveillance adéquate ainsi que des vaccinations effectuées en cours d'accueil pour se conformer à la réglementation.

Il est important de signaler tout incident ou accident survenu dans ou hors de l'établissement de manière à permettre une vigilance renforcée envers l'enfant.

Lorsque l'état de santé de l'enfant le nécessite (allergie alimentaire, problème de santé nécessitant une attention particulière, une maladie chronique ou certains handicaps), le médecin de la crèche et les parents en liaison avec le médecin de l'enfant signent un protocole d'accueil individualisé (PAI) est mis en œuvre.

7.1 ADMINISTRATION DES MÉDICAMENTS

Les parents signaleront tout traitement administré à leur enfant à leur domicile. Aucun médicament ne sera administré dans un établissement collectif en dehors de la présence d'un professionnel paramédical ou médical (infirmier, puériculteur, sage-femme, médecin).

Dans le cas où il est impossible d'éviter la prise de médicaments, et conformément aux dispositions des articles L4311-1 et suivants du code de la santé publique, l'administration des médicaments, hors protocole d'accueil individualisé (PAI), s'effectue selon les protocoles médicaux établis par le médecin de la crèche sur présentation de l'ordonnance actualisée et originale, en fonction de la présence des professionnels de santé.

En crèche familiale, les assistants maternels administrent les médicaments uniquement sur ordonnance en cours de validité. De plus, les parents signent une autorisation ponctuelle d'administrer le médicament.

Dans tous les cas, il est souhaitable que le médecin de l'enfant prescrive, chaque fois que possible, un traitement à prendre au domicile. Le cas échéant, les parents fournissent des médicaments non ouverts et identifiés au nom de l'enfant.

7.2 DISPOSITIONS EN CAS D'URGENCE

En cas d'incident concernant un ou plusieurs enfants, la direction de l'établissement détermine les mesures à prendre, y compris l'appel aux services d'urgence (SAMU, pompiers), si l'état de santé de l'enfant le nécessite. Les parents sont immédiatement informés des circonstances de l'incident et des dispositions qui ont été prises.

L'IGESA a souscrit une police d'assurance «responsabilité civile et individuelle accident» au profit des enfants accueillis dans l'établissement (cf. chapitre 8.4 : La sécurité).

En cas d'accident, dans l'établissement ou lors d'une sortie, la direction de l'établissement transmet une déclaration d'accident ainsi que le certificat médical aux autorités concernées.

Le service de la protection maternelle et infantile (PMI) du conseil départemental est informé de tout incident grave survenant à la crèche.

7.3 MALADIES DE L'ENFANT

Les parents sont prévenus si leur enfant présente des symptômes inhabituels au cours de la journée. Si l'état de l'enfant le justifie, ils sont invités à venir le chercher au plus tôt afin d'organiser une consultation médicale avec leur médecin.

Pour certaines pathologies ne nécessitant pas l'éviction, la fréquentation de la collectivité est déconseillée à la phase aiguë de la maladie.

7.4 EVICTION

L'éviction de la collectivité est une obligation réglementaire pour certaines pathologies.

En cas de suspicion de maladie soumise à éviction par le directeur ou son représentant, ou dans le cas d'un retour suite à éviction, l'accueil n'est possible que sur présentation d'un certificat médical validant le retour de l'enfant en collectivité.

Si un enfant présente des symptômes inhabituels à son arrivée, le directeur dispose du pouvoir d'appréciation pour accepter ou refuser l'enfant conformément au protocole en cours.

7.5 SOINS PARAMÉDICAUX

Sur demande des parents et pour un motif exceptionnel, avec l'accord de la direction et éventuellement de l'assistant maternel, les professionnels paramédicaux peuvent avoir accès à l'établissement. Ces professionnels paramédicaux doivent signaler leur présence au directeur dès leur arrivée dans l'établissement. Ils interviendront sous leur entière responsabilité. Aucun soin paramédical ne sera effectué par le personnel de l'établissement en dehors des préconisations figurant sur les PAI.

8 Vie quotidienne

(cf. fiche de fonctionnement de l'établissement jointe en annexe)

Les numéros de téléphone personnel et professionnel ainsi que l'adresse électronique des représentants légaux de l'enfant sont transmis à la direction et, si besoin mis à jour. Ces renseignements sont indispensables en cas d'urgence.

Les horaires de présence de l'enfant sont déterminés au moment de l'admission définitive. Le respect de ces horaires est un repère pour l'enfant et garantit la qualité de l'accueil dans l'établissement (l'effectif du personnel d'encadrement étant planifié sur cette base).

8.1 L'ARRIVÉE DE L'ENFANT

Sous réserve des dispositions particulières propres à chaque établissement, les enfants arrivent dans l'établissement collectif ou chez l'assistant maternel, propres et vêtus de façon adaptée à la météorologie. Ils ont pris le petit-déjeuner ou le biberon du matin. Les parents informent la direction ou l'assistant maternel de toute absence imprévue de l'enfant dans les meilleurs délais, afin de permettre l'organisation de la journée.

8.2 LES REPAS

Tous les aliments utilisés pour la confection des repas font l'objet d'une traçabilité. L'établissement et l'assistant maternel en crèche familiale, fournissent les repas, ainsi que les couches et les produits d'hygiène corporelle (marques uniques). Aucun supplément, même en nature, ne peut être demandé aux familles.

Les repas sont soit préparés dans l'établissement, soit livrés par un prestataire. Les menus, conformes aux préconisations en diététique infantile (GEMRCN), sont affichés quotidiennement. Les régimes alimentaires spéciaux sont suivis lorsqu'il existe un PAI. Les parents n'ont pas la possibilité d'apporter des aliments destinés à l'enfant en dehors d'un PAI.

Si les parents, en raison de leurs croyances ou de leur religion, ne souhaitent pas que leur enfant mange l'un ou l'autre aliment, celui-ci ne fera pas l'objet d'un remplacement.

Tous les établissements répondent aux normes en vigueur en matière d'hygiène et sont soumis aux contrôles sanitaires qui sont effectués régulièrement par les services vétérinaires des armées.

L'IGESA fournit le lait infantile dont la marque est identique pour tous les enfants. Cependant, si la famille souhaite pour convenance personnelle ou sur indication médicale qu'il soit utilisé pour son enfant une marque spécifique (concernant le lait infantile 1er et 2ème âge exclusivement, changes complets jetables ou produits corporels), le produit sera apporté par les parents et ne donnera droit à aucune réduction tarifaire.

Pour des raisons de traçabilité, la boîte de lait fournie par les parents ne doit pas avoir été utilisée, avoir une date limite de consommation (DLC) suffisante, comporter la date de transmission et le nom de l'enfant.

8.3 LE TROUSSEAU

Un trousseau de vêtements de rechange est mis à disposition par la famille. Il reste en permanence sur le lieu d'accueil. Les vêtements sont actualisés par les parents, en fonction de la croissance de l'enfant et de la saison. Le linge sale n'est pas lavé sur place.

Tous les effets (vêtements, chaussures, chaussons) et objets personnels seront marqués lisiblement au nom de l'enfant par les parents.

8.4 LA SÉCURITÉ

Le port de bijoux, les vêtements portant des cordons, de même que tout objet susceptible de mettre en danger la sécurité des enfants (cordon de sucettes, perles, billes, bonbons, petites voitures, colliers de dentition ...) **sont interdits**. Les parents veilleront à ne pas les laisser dans les casiers.

L'accueil et la sécurité du public répondent aux normes en vigueur.

Seules les personnes responsables des enfants (parents, baby-sitters) ont accès aux locaux, sous réserve du respect des règles d'hygiène et de sécurité, des périodes de repos ou d'activité des enfants, de la présence d'un professionnel.

Ces personnes veilleront à ne pas faciliter à quiconque l'accès dans l'établissement lors de leur entrée ou sortie.

A défaut, il est recommandé de signaler au plus vite à la direction toute intrusion d'une personne inconnue.

Les lieux destinés aux jeux sont aménagés afin de répondre à l'éveil et aux besoins du développement psychomoteur de l'enfant. Les établissements et mobiliers sont conformes à la réglementation en vigueur.

Si un local est prévu pour entreposer les poussettes, celles-ci devront être pliées par les parents à chaque utilisation et restent sous leur entière responsabilité. L'établissement ne pourra être responsable de la détérioration ou du vol de ce matériel.

Une assurance responsabilité civile et multirisque couvrant les locaux, les véhicules et le fonctionnement est souscrite par l'IGESA, au profit des enfants, des personnels et des bénévoles. Si sa responsabilité n'est pas engagée, l'IGESA ne saurait être tenue pour responsable en cas de détérioration ou disparition du matériel et des effets personnels des familles, même à l'intérieur de l'établissement.

8.5 LES SORTIES ET AUTRES ACTIVITÉS

Un accord préalable écrit est demandé aux parents, lors de l'inscription, pour toute sortie pendant les horaires d'accueil qu'elle soit régulière, occasionnelle ou exceptionnelle.

Des animations ponctuelles peuvent être assurées par des intervenants : mimes, spectacles musicaux, contes, marionnettes, médiathèque...

10 Le projet d'établissement

L'article R2324-29 du code de la santé publique relatif aux établissements d'accueil des enfants de moins de six ans prévoit que les directeurs des établissements élaborent un projet d'établissement. Celui-ci comprend une présentation de l'établissement, de son organisation, de son environnement. Il indique la composition et la qualification de l'équipe assurant l'encadrement des enfants. Le cas échéant, il indique les modalités de formation des assistants maternels et de suivi des enfants au domicile des assistants maternels.

Un projet social précisant notamment les modalités d'intégration de l'établissement dans son environnement social et les besoins particuliers des familles.

Il détermine également les modalités prévues pour faciliter ou garantir l'accès aux enfants de familles connaissant des difficultés particulières (décret n°2006-1753 du 23 décembre 2006 «relatif à l'accueil des jeunes enfants des bénéficiaires de certaines prestations sociales et à la composition de la commission départementale de l'accueil des jeunes enfants» modifié par la loi du 1er décembre 2008» généralisant le revenu SA et réformant les politiques d'insertion).

Un projet éducatif précisant les dispositions prises pour assurer l'accueil, le soin, le développement, l'éveil et le bien-être des enfants est établi par l'équipe.

Il précise les modalités d'accueil du jeune enfant (durées et rythmes), de sa famille, et, le cas échéant, les dispositions particulières prises pour l'accueil d'enfants présentant un handicap ou atteints d'une maladie chronique.

Il précise les prestations d'accueil proposées et définit la place des familles et leur participation à la vie de l'établissement.

Il précise notamment les activités qui peuvent être menées avec d'autres établissements (ou en coordination avec eux), les relations avec les organismes extérieurs et intègre les objectifs d'accompagnement de la fonction parentale.

Le projet d'établissement est à la disposition des familles **conformément à l'art R 2324.31 du code de la santé publique**.

La charte d'accueil IGESA, affichée dans l'établissement, est un outil dynamique et évolutif qui introduit une réflexion sur les attitudes et les pratiques auprès du tout petit, aussi bien pour les équipes que pour les parents. Les établissements d'accueil de jeunes enfants de l'IGESA s'engagent à favoriser l'éveil et le développement de l'enfant en le considérant comme une personne à part entière.

9 Information et inclusion des parents

Un panneau d'affichage, accessible facilement aux familles, permet la communication de toutes les informations essentielles la vie de l'établissement. La boîte aux lettres électronique des parents sera également utilisée à cet effet.

A l'occasion de sorties et d'animations, la participation des parents peut-être sollicitée. Chez l'assistant maternel, un cahier de liaison est remis aux parents.

Le professionnel qui est en charge de l'accueil, prend le temps des transmissions à l'arrivée et au départ de l'enfant. Il est demandé au parent d'organiser son emploi du temps pour que ce moment très important pour l'enfant, soit effectif quotidiennement.

Afin d'améliorer la qualité de l'accueil de l'enfant et de permettre aux parents de continuer d'exercer leur parentalité, la participation des familles est systématiquement recherchée à travers les animations, les réunions et le conseil d'établissement. Cette participation est formalisée dans le projet d'établissement. Le conseil qui se réunit une fois par trimestre, a pour but de favoriser l'expression et la participation des parents en les associant à la vie de l'établissement. Des élections sont organisées annuellement pour désigner les représentants de parents y siégeant. Les parents peuvent à tout moment demander un rendez-vous auprès de la direction de l'établissement.

9.1 L'EXERCICE DE L'AUTORITÉ PARENTALE

La situation des parents s'apprécie au moment de l'admission de l'enfant. Toute modification de la famille doit immédiatement être signalée par écrit en joignant un justificatif. En cas de séparation des parents, le cas échéant, une copie du jugement sera fournie au directeur de l'établissement. En l'absence de ce document, la direction agira en fonction de la situation antérieure des parents.

9.2 AUTORISATION DE REPENDRE L'ENFANT

En cas de résidence alternée, le rythme de garde fixé par le juge est pris en compte pour remettre l'enfant au parent nommé désigné.

En cas de tutelle accordée à un tiers, l'enfant est confié à son tuteur légal. La décision du juge des tutelles est remise au directeur de l'établissement.

Des tiers majeurs peuvent venir chercher l'enfant sur autorisation écrite de la ou des personnes exerçant l'autorité parentale. Ils seront munis d'une pièce d'identité.

Toutefois le personnel évalue que les conditions nécessaires à assurer la sécurité de l'enfant soient réunies. Il se réserve la possibilité de ne pas remettre l'enfant aux personnes (y compris aux représentants légaux et/ou les parents) dont l'état physique ou psychologique ne garantirait pas la sécurité de l'enfant.

Les familles ont communication du présent règlement de fonctionnement. Les règles de fonctionnement de l'établissement sont présentées aux parents ou aux représentants légaux de l'enfant par le directeur à l'occasion de l'entretien en vue de l'inscription.

9.3 INFORMATIONS INDIVIDUELLES

Seules les informations individuelles concernant leur enfant, son comportement et les conditions de son séjour dans l'établissement, sont susceptibles d'être communiquées aux parents par les professionnels. Elles sont données oralement chaque jour à la personne venant chercher l'enfant.

11 Radiation – Départ de l'enfant

11

Le non-respect du règlement de fonctionnement peut aboutir à une radiation. Plus particulièrement, il peut s'agir des points suivants :

- Le non-respect des horaires de l'établissement ;
- L'absence ou l'insuffisance des vaccinations au regard de la législation ;
- La non déclaration de maladie contagieuse de l'enfant ou d'un membre de la famille,
- L'absence non signalée de plus de 7 jours ouvrables, consécutifs ou répétés ;
- Le non-respect des règles d'utilisation de l'enregistreur informatique de présence ;
- La non fréquentation sur les plages horaires contractualisées ;
- L'inadaptation durable de l'enfant à la vie en collectivité ;
- Tout comportement perturbateur d'un parent ayant pour conséquences de troubler gravement le fonctionnement de l'établissement ;
- Tout défaut ou retard répétés de paiement.

Un seul avertissement sera adressé par courrier en recommandé avec accusé de réception. La situation devra être régularisée dans un délai de **15 jours calendaires** à compter de la date de présentation. **A défaut de régularisation dans le délai imparti**, la suspension de l'accueil de l'enfant est immédiate et la procédure de radiation est engagée. La période d'absence est facturée en fonction de la durée d'un préavis.

En cas de comportement perturbateur d'un parent, d'un enfant, ou d'un membre de la famille, troublant gravement le fonctionnement, la sécurité physique et affective des enfants ou des personnels de la crèche, ainsi que les biens meubles et immeubles de l'établissement et de ses personnels, la suspension de l'accueil pourra être immédiate et la procédure de radiation engagée sans autre avertissement.

Procédure de radiation :

La radiation de l'enfant est prononcée par le directeur régional de l'IGESA et notifiée par courrier envoyé en recommandé avec accusé de réception à la famille. Elle prend effet dans un délai de 15 jours calendaires à partir de la date de présentation du courrier. La place sera immédiatement réattribuée.

Toute récidive concernant le non-respect du règlement, toute procédure de recouvrement judiciaire, toute déclaration inexacte concernant la situation familiale et les ressources du ménage ou toute modification volontaire de justificatifs, entraîneront la radiation de l'enfant de l'établissement sans autre avertissement et, le cas échéant, la régularisation immédiate du forfait mensuel avec effet rétroactif.

Départ définitif de l'enfant : Le contrat d'accueil peut être dénoncé par la famille, avec un préavis d'un mois minimum, par lettre recommandée avec accusé de réception envoyée à la direction des établissements sociaux : IGESA
Direction des établissements sociaux – Caserne St Joseph – BP 190 –
20293 BASTIA CEDEX. Une copie de ce courrier sera remise par la famille à la direction de l'établissement d'accueil.



Le Ministère de la Défense, les CAF, la MSA et les collectivités locales participent au financement de l'accueil de vos enfants dans les structures Petite Enfance gérées par l'IGESA.